



D^a M^a DE LAS NIEVES PAVÓN HERNÁNDEZ, CONCEJALA DE LAS ÁREAS DE PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID), CON LA FECHA QUE APARECE EN EL EXPEDIENTE HA DICTADO EL SIGUIENTE DECRETO POR EL QUE SE RESUELVE:

Se encuentra en tramitación el procedimiento selectivo para cubrir, mediante funcionario interino, una plaza de Técnico auxiliar de biblioteca, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase técnico auxiliar de biblioteca, grupo C1, nivel 18, mediante concurso.

Considerando que compete a la Concejalía de Personal la aprobación de las bases de la convocatoria y efectuar la misma, vistos los informes y demás documentación que obra en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el Decreto de Alcaldía de delegación de competencias número 2138/2023, de fecha 12 de julio, en ejercicio de las funciones que me están conferidas, por el presente Decreto dispongo:

– PRIMERO. Aprobar las bases que a continuación se insertan, que habrán de regir el concurso para cubrir una plaza de Técnico auxiliar de biblioteca de este Ayuntamiento, mediante funcionario interino de la escala de Administración Especial subescala Técnica, clase Técnico auxiliar de biblioteca, subgrupo C1, de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

– SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la provisión, mediante concurso, para funcionario interino, de la referida plaza, en la actualidad vacante.

– TERCERO. Publicar la convocatoria en el BOCM, que determinará el inicio del plazo de presentación de instancias, y las bases completas en la sede electrónica y en la página web conforme a lo prevenido en la legislación aplicable y sin perjuicio de que puedan ser publicadas por otros medios.

– CUARTO. Contra este Decreto, que constituye un acto de trámite susceptible de impugnación autónoma en lo concerniente a la aprobación de las bases de la convocatoria, cabe interponer potestativamente, respecto de ellas, recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOCM. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de dicho orden jurisdiccional que resulten territorialmente competentes conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contado de igual forma, sin que puedan simultanearse ambos recursos y sin perjuicio de la posibilidad de interposición de cualesquiera otros que se considere procedentes.

– QUINTO. Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria que celebre, y comunicarlo en extracto a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid.

Lo que se dicta en Arroyomolinos, el día de la fecha de la firma electrónica que consta impresa en el margen.

Fdo.: M^a de las Nieves Pavón Hernández
CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

HASH DEL CERTIFICADO:
AEF0DA75ACB533CD1CAB30598A51C45166F96EFA

PUESTO DE TRABAJO:
Concejal de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil

NOMBRE:
M. Nieves Pavón Hernández
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 28939IDOC2A88C8E55525D0F40B2





**BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE
FUNCIONARIO/A INTERINO/A , TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS.**

PRIMERA. OBJETO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10.1.a) del TRLEBEP, se convoca concurso de méritos para la cobertura temporal, por funcionario interino, de una plaza de Técnico auxiliar de biblioteca de este Ayuntamiento, que se regirá por las presentes bases.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

La plaza, cuya cobertura se convoca, es de carácter funcionarial, subgrupo C1, escala de Administración Especial, Subescala Técnica, y tiene asignado un nivel 18 de complemento de destino, y un complemento específico íntegro anual, en este momento, de 12.868,66 €.

La plaza se adscribe funcionalmente a la Concejalía de Cultura, Festejos y Participación Ciudadana sin perjuicio de la dependencia que corresponde de la Concejalía delegada de Personal, ni de la atribución del Alcalde para ejercer la jefatura superior de todo el personal de la Entidad. Las funciones que implica el desempeño del citado puesto de trabajo son las siguientes, referidas a la materia propia de su área de actividad, que se enuncian a título meramente informativo, sin pretensiones de exhaustividad:

- Realiza funciones de clasificación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca.
- Presenta propuestas de compra de libros y otras publicaciones.
- Atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta.
- Se responsabiliza del proceso de préstamos, así como de los registros estadísticos y bases de datos, así como de los registros estadísticos y bases de datos.
- Se responsabiliza de la programación de actividades de apoyo al servicio de Biblioteca como presentación de libros, conferencias, etc.; así como otras funciones similares que le sean asignadas

TERCERA. RÉGIMEN JURÍDICO.

El procedimiento de selección se regirá por las presentes bases y por los preceptos aplicables del TRLEBEP; de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LB); del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL); de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (LMRFP); del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local (RD 896/91); del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RD





364/95); de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPACAP); de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP); de la Ley autonómica 1/1986, de 10 de abril, de la Función pública de la Comunidad de Madrid (LFP-CM); de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; del Decreto 50/2001, de 6 de abril, por el que se regulan los procedimientos de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario en la Administración de la Comunidad de Madrid, y de cuantas otras disposiciones regulen la materia y resulten de aplicación.

CUARTA. PUBLICIDAD.

La convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y las bases completas en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal:

<https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica>

Los restantes anuncios que requiera el procedimiento serán publicados exclusivamente en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal, salvo los casos expresamente previstos en estas bases. En todo momento se podrá arbitrar otras formas complementarias de publicación, como los lugares habituales de la localidad o la página web del Ayuntamiento, en su caso.

QUINTA. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

Los candidatos deberán reunir, en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o, cualquiera que sea su nacionalidad, ser cónyuge de español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menor de veintiún años o mayor de dicha edad dependiente, o bien, finalmente, estar incluido en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación de Bachiller, técnico/a o equivalente, expedido de acuerdo con la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.





Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento de la Comisión que alguno de los aspirantes no cumple la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente para efectuar los nombramientos, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al proceso selectivo, a los efectos procedentes.

SEXTA. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. La presentación de instancias supone la aceptación íntegra de las presentes bases.
2. Los aspirantes a ocupar dicha plaza deberán dirigir sus solicitudes a la Sra. Concejala delegada de Personal. Junto a la instancia cumplimentada y firmada, ajustada al modelo que figura en el anexo I, presentarán la documentación acreditativa y la relación de los méritos que aleguen, conforme a lo previsto en el apartado 2 de la base siguiente.

Dicha documentación será presentada en el registro general o en cualquiera de los registros auxiliares de este Ayuntamiento, o bien por cualquier otro de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPACAP), en el plazo de siete días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid:

- Registro general: Plaza Mayor, 1 – 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Seguridad Ciudadana: calle Álamo, 7 – 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Sanidad: calle Carcavillas, s/n – 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Empleo/Comercio: calle de la Iglesia, 12 – 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Urbanismo/Hacienda: calle del Potro, 21 – 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Cultura: calle Madrid, 25 – 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Deportes: calle Madrid, 46 – 28939 Arroyomolinos (Madrid).

3. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

4. Para ser admitido/a bastará indicar en la solicitud que el/la aspirante reúne todos los requisitos necesarios para ello, exigidos en las bases de la convocatoria, sin perjuicio de la obligación de la persona seleccionada de aportar los documentos originales que así lo acrediten, conforme a lo establecido en la base sexta, ni de las responsabilidades a que haya lugar por falsedad en la instancia.

5. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejala delegada de Personal dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los/las aspirantes provisionalmente excluidos/as deberán justificar su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, y, si no lo hicieran en el plazo que se señale, serán definitivamente declarados/as excluidos/as del procedimiento. Por ello se recomienda a los/las aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos/as en la relación de excluidos/as, sino que, además, figuran en la relación de admitidos/as.





6. Los/las aspirantes cuya documentación presente defectos, faltas, omisiones o carencias, podrán proceder a su subsanación dentro del mismo plazo, siempre que se trate de defectos subsanables.
7. En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública de la misma forma que la lista provisional.
8. Las listas de aspirantes admitidos y excluidos incluirán los datos que permita la vigente normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

SÉPTIMA. BAREMO DE MÉRITOS.

1. El baremo para evaluar los méritos de los/las aspirantes será el siguiente:

A. Méritos por experiencia profesional: diferenciada entre la adquirida en la Administración local, en otras Administraciones públicas, o en el sector privado, justificándose dicha diferenciación en consideración a las especialidades que presenta la organización y funcionalidad de la Administración local frente a las demás, así como a las distintas competencias y funciones que en ella se dan respecto de las demás, y en la normativa que le es de aplicación. La puntuación máxima, total a alcanzar, en este apartado no podrá ser superior a 30,00 puntos.

A1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración pública local en categoría de igual o similar naturaleza a la de la plaza convocada: 0,30 puntos.

A2. Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de las Administraciones públicas en categoría de igual o similar naturaleza a la de la plaza convocada: 0,20 puntos.

A3. Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado, en categoría de igual o similar naturaleza a la de la plaza convocada: 0,10 puntos.

Se entenderá que existe igual o similar naturaleza cuando los servicios prestados lo hayan sido en puestos de trabajo de técnico auxiliar de biblioteca de la entidad de que se trate.

Los servicios prestados en empresas públicas y otros entes públicos sujetos al derecho privado en materia de contratación pública, se entenderá que lo han sido en el sector privado.

B. Méritos por titulaciones, formación y perfeccionamiento: la puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 20,00 puntos.

B1. Títulos universitarios que tengan relación directa con biblioteca, documentación, archivo, etc.; la puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 10,00 puntos, otorgándose 5,00 puntos por cada título.

B2. Participación del aspirante como ponente o profesor colaborador en los cursos, seminarios, jornadas y congresos relacionados directamente con el contenido de las funciones del puesto de trabajo: 0,04 puntos/hora, hasta una puntuación máxima de 6,00 puntos.

B3. Participación como destinatario de la formación impartida en cursos de formación y perfeccionamiento, o participación en la misma condición en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por universidades, centros o entidades dependientes de una Administración pública (o centros privados homologados por la Administración pública para la acción formativa correspondiente), relacionados directamente con el contenido de las funciones



del puesto de trabajo al que se trata de acceder, con una duración mínima de diez horas: 0,02 puntos/hora. La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 4,00 puntos. En el supuesto en que la duración del curso se exprese en días o en períodos comprendidos entre días, se presumirá una equivalencia de cuatro horas por cada día hábil de duración.

B4. En lo que se refiere a los cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares, serán tenidos en cuenta sólo aquellos que hayan sido realizados entre 2014 y 2023, ambos incluidos. No serán valorados los de duración inferior a diez horas, ni aquéllos que no justifiquen suficiente y adecuadamente su duración.

B5. En los cursos oficiales con indicación de haber superado créditos ECTS, en aplicación del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, se aplicará el criterio de 25 horas lectivas por cada crédito ECTS.

C. Superación de ejercicios en convocatorias para cubrir plazas de la misma naturaleza : se diferencia entre los ejercicios superados para el acceso a la Administración local, a otras Administraciones públicas, o al sector privado, en su caso, justificándose dicha diferenciación, al igual que en apartado relativo a la experiencia, en consideración a las especialidades que presenta la organización y funcionalidad de la Administración local frente a las demás, así como a las distintas competencias y funciones que en ella se dan respecto de las demás, y en la normativa que le es de aplicación.

Se valorará con hasta 10,00 puntos la superación de ejercicios integrantes de pruebas selectivas para el acceso a puestos de trabajo de similar naturaleza durante 2023 y los cuatro años inmediatamente anteriores, atendiendo a las funciones a desempeñar, con arreglo a lo siguiente:

C1. En la Administración local: 2,00 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 6,00 puntos.

C2. En el resto de Administraciones públicas: 1,00 punto por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 3,00 puntos.

C3. En el sector privado: 0,5 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 1,00 punto.

Los ejercicios superados en el ámbito de empresas públicas y otros entes públicos sujetos al derecho privado, se entenderá que lo han sido en el sector privado.

2. La acreditación de los méritos alegados se realizará:

– Para los servicios prestados y la experiencia, mediante certificación, “hago constar”, diligencia o similar, de servicios prestados en cada Administración, centro, organismo o empresa, en la que constará la denominación de las plazas o de los puestos de trabajo que hayan sido desempeñados, con expresión de los intervalos de tiempo durante los que lo hayan sido por el/la interesado/a. En el caso de la empresa privada se aportará el contrato de trabajo y la vida laboral.

– Para los títulos, cursos formativos, seminarios, jornadas y congresos, según los casos: mediante el propio título o la certificación de haber satisfecho los derechos para su expedición; certificación de asistencia o diploma expedido por la universidad, centro u organismo oficial que lo impartió, o lo homologó, en su caso. Dichos documentos, u otros que los acompañen, deben hacer mención a la denominación del título, curso, seminario, jornada o congreso y del número de horas lectivas del





curso o carga lectiva en ECTS. Si se trata de acciones formativas en las que el/la interesado/a ha participado como ponente o colaborador/a, se aportará el correspondiente documento acreditativo expedido por el órgano de la Administración, centro u organismo organizador. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos cuya documentación acreditativa no especifique los datos indicados, no serán puntuados.

– Para los ejercicios superados, certificación, “hago constar”, diligencia o similar, expedida por la Administración, centro, organismo o empresa convocante.

La Comisión podrá dar validez acreditativa o complementaria a otros documentos, si a su juicio reúnen las condiciones necesarias para ello.

3. La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud relacionada, ordenada y numerada en el orden en que los méritos figuran expuestos en esta misma base. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No serán valorados méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que hayan sido relacionados en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, sean aportados previamente a la celebración de la sesión de la Comisión para su valoración. Sólo serán valorados los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia, siempre que sean justificados con documentos originales o copias. No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración, la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

4. La puntuación conjunta final del concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencia profesional, titulaciones, formación y perfeccionamiento, y ejercicios superados, no pudiendo superar dicha suma total la puntuación de 60,00 puntos.

OCTAVA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

La Comisión de valoración estará integrada por cinco miembros, cuyas identidades serán expuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento para que los interesados puedan ejercer su derecho de recusación en cualquier momento. Todos ellos deberán ser funcionarios de carrera y contar con titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la subescala a que pertenece el puesto.

De entre ellos serán designadas las personas que ejerzan como Presidente/a, Secretario/a, teniendo todos los integrantes de la Comisión derecho a voz y voto, excepto el/la Secretario/a, que tendrá sólo voz.

La Comisión quedará válidamente constituida con la asistencia de tres de sus miembros, indistintamente titulares o suplentes, siempre que entre ellos se encuentren quienes ejerzan las funciones de Presidente/a y de Secretario/a, indistintamente titulares o suplentes, y estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en todo lo no previsto en estas bases.

Los acuerdos de la Comisión de valoración podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015.

Será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, en su caso, la resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que hubieran perdido su condición por cualquier motivo.



La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ser ejercida en representación o por cuenta de nadie.

Las decisiones de la Comisión serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes. Los empates en las votaciones serán resueltos con el voto de calidad de quien actúe como Presidente/a. Las controversias que surjan en la tramitación del procedimiento, así como en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases, serán de la exclusiva competencia de la Comisión, sin perjuicio de las impugnaciones que procedan.

A efectos de comunicaciones e incidencias, la Comisión tendrá su sede en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, Plaza Mayor, número 1, 28939 Arroyomolinos (Madrid).

La Comisión examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio que será publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento. La Comisión podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

Los eventuales empates en la calificación final de cada aspirante serán dirimidos a favor de quien haya obtenido mayor puntuación total en los méritos referidos a la experiencia profesional. Si, atendiendo a ese criterio, persistiera el empate, se resolverá a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia en la Administración local. Si, a pesar de ello, subsistiera el empate, se resolverá a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la experiencia en otras Administraciones públicas. Si aun así persistiera el empate, se dirimirá a favor de quien ostente mayor puntuación total en el apartado de titulaciones, formación y perfeccionamiento. En defecto de las previsiones anteriores, el empate se resolverá por sorteo.

NOVENA. PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN.

La Comisión de selección de aspirantes y de evaluación de los méritos confeccionará la lista de calificaciones finales una vez obtenidas las distintas puntuaciones conforme a lo dispuesto en las bases anteriores, y ordenadas de mayor a menor, elevará al órgano competente propuesta de nombramiento como funcionario/a interino/a, a favor de la persona que mayor puntuación total haya obtenido en la baremación de méritos.

La Comisión no podrá proponer para su nombramiento, ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo, un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. No obstante, si propone el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá nombrar sucesivamente, como funcionarios/as interinos/as, a los/las aspirantes que sigan en orden al/a la propuesto/a, quedando aquéllos/as excluidos de la bolsa de empleo a que se refiere la base décima tercera.

DÉCIMA. DOCUMENTACIÓN.

Desde el mismo día en que se publique en la sede electrónica del Ayuntamiento la propuesta de la Comisión, se concederá a la persona propuesta un plazo máximo de tres días para





que aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos a que se refiere la base quinta:

- Original del documento nacional de identidad, del pasaporte o del permiso de conducir, para su comprobación y devolución.
- Original del documento acreditativo de poseer o de estar en condiciones de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso.
- Original de la declaración responsable de contar con la capacidad funcional necesaria para el correcto desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Original de la declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el acceso al cuerpo o escala a que pertenece el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- En la anterior declaración, o en otra suscrita al efecto, deberá indicar la persona propuesta si se encuentra o no en situación de incompatibilidad determinada por el acceso al puesto de trabajo. Cualquiera de los/las seleccionados/as que incurriese en situación de incompatibilidad por el acceso al puesto de trabajo, deberá ejercitar por escrito, antes de su toma de posesión, la opción que determine la desaparición de la situación de incompatibilidad.

Quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor libremente apreciados por la Comisión, o quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia en la que solicitaron tomar parte en el proceso selectivo.

En tales supuestos la propuesta de la Comisión se entenderá referida a la persona o personas que sigan a la afectada o afectadas, por el estricto orden establecido en la lista de calificaciones finales.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO.

Tras la presentación a conformidad de los documentos indicados en la base anterior, el titular del órgano competente de la entidad dictará resolución en la que conferirá nombramiento como funcionario/a interino/a a favor de la persona propuesta, o de aquéllas que las sustituyan por aplicación de lo dispuesto en el último párrafo de la base anterior.

DUODÉCIMA. TOMA DE POSESIÓN.

Una vez realizado el nombramiento, la persona nombrada habrá de tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de tres días hábiles, desde la notificación de su nombramiento, adquiriendo desde entonces la condición de funcionario/a interino/a, a partir de cuyo momento le será de aplicación la normativa que regula este régimen.

La toma de posesión se verificará prestando juramento o promesa, conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

DÉCIMA TERCERA. BOLSA DE EMPLEO.



Los/las candidatos/as no seleccionados/as, salvo que en la instancia manifiesten expresamente lo contrario, serán incluidos/as en una bolsa de empleo por orden decreciente de las puntuaciones totales que hayan obtenido en el concurso, una vez depurada la lista correspondiente con las exclusiones que resulten procedentes, para cubrir posibles vacantes o situaciones de ausencia transitoria en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria técnico auxiliar de biblioteca. Dicha bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años, plazo que se computará a partir de la fecha de la resolución que la apruebe.

La selección, mediante la bolsa de empleo, se verificará una sola vez por cada aspirante, siendo único el llamamiento que, en su caso, se realice a cada uno/a de ellos/as, decayendo toda opción a un nuevo llamamiento mientras no hayan sido completados los llamamientos a todos/as los/las integrantes de la bolsa. El llamamiento se realizará a cada uno de los/las integrantes de la bolsa de empleo siguiendo estrictamente el orden en que aparezcan en la lista que la conforme.

El rechazo no justificado del llamamiento por parte del/de la candidata/a, y su manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, serán causas de inmediata exclusión de la bolsa de empleo, con decaimiento de todos los derechos que su inclusión en la bolsa pudiera comportar.

DÉCIMA CUARTA. DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL CONCURSO.

El órgano convocante podrá declarar motivadamente la situación de desierto del concurso, cuando se den las circunstancias que impidan o dificulten el otorgamiento de nombramiento a favor de los/las candidatos/as.

DÉCIMA QUINTA. CESE.

1. Los/las funcionarios/as interinos/as cesarán obligatoriamente en el desempeño del puesto de trabajo que vinieran desempeñando, en el momento de la toma de posesión en el mismo de un/a funcionario/a de carrera, así como en el caso en que la Corporación estime que han desaparecido las causas de necesidad y urgencia que determinaron la cobertura del puesto mediante funcionario/a interino/a. Por tanto, la duración de la relación de servicio derivada del proceso selectivo abarcará como máximo hasta que concurra alguna de las causas previstas legal o reglamentariamente para el cese de los/las funcionarios/as interinos/as.

2. De acuerdo con el artículo 10.3.a) del TRLEBEP, en todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad, sin derecho a compensación alguna, a causa de la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

DÉCIMA SEXTA. IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de la Comisión de valoración, podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la LPACAP, así como en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Arroyomolinos, fecha de firma electrónica inserta en el margen





AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS



Libro de Decretos

Decreto: 3095 / 2023

Fecha: 7/11/2023

CSV: 28939IDOC2A88C8E55525D0F40B2

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL, MARÍA DE
LAS NIEVES PAVÓN HERNÁNDEZ (Decreto de
delegación número 2138/2023, de 12 de julio)

NOMBRE:
M. Nieves Pavón Hernández
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 28939IDOC2A88C8E55525D0F40B2
PUESTO DE TRABAJO:
Concejal de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil
HASH DEL CERTIFICADO:
AEF0DA75ACB533CD1CAB30598A51C45166F96EFA





ANEXO I

Modelo de solicitud para participar en el procedimiento selectivo de un/a funcionario/a interino/a para una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

A LA SRA. CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL DEL
AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

D./D^a. _____, con
DNI _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en

_____ y teléfono _____, expone:

Que desea participar en el procedimiento para la cobertura interina de la plaza de TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA de esa entidad local, cuya convocatoria ha sido publicada en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid número _____, de fecha _____.

- Que declara bajo su responsabilidad que cumple todos los requisitos exigidos en las bases del concurso, que declara conocer y aceptar.
- Que () desea - () no desea formar parte de la bolsa de empleo (*marcar con "X" la opción elegida*).
- Que aporta los siguientes documentos acreditativos de los méritos expuestos en las bases (*continuar al dorso o en hoja aparte si fuese necesario más espacio*):

Por lo que solicita:

Ser admitida/o en el proceso selectivo para la cobertura, con carácter interino, de una plaza de TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

Arroyomolinos, ____ de _____ de 2023.

(Firma)



Información relativa a datos personales:

La persona que firma esta solicitud autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos -Madrid- (en adelante el Ayuntamiento) a tratar sus datos personales, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por el Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario/a interino/a para una plaza de “Técnico Auxiliar de Biblioteca”, y para la gestión de la bolsa de empleo que derive de dicho procedimiento. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

Tipología de los datos tratados: identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de empleo (vida laboral, de nómina -no económicos-, de puestos de trabajo desempeñados); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.). Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el/la interesado/a consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento.

Datos de terceros: para el caso en que el/la interesado/a facilite datos de terceras personas, manifiesta contar con el consentimiento de ellas, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: el/la interesado/a garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento o a terceros.

Legitimación del tratamiento: el tratamiento de los datos del/de la interesado/a por parte del Ayuntamiento, incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del/de la interesado/a, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo y en la gestión de la bolsa de empleo que de él deriva, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Comisiones en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos.

Ejercicio de derechos: el/la interesado/a podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento (Plaza Mayor, 1 –





AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS



Libro de Decretos

Decreto: 3095 / 2023

Fecha: 7/11/2023

CSV: 28939IDOC2A88C8E55525D0F40B2

28939 Arroyomolinos, Madrid), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento se está realizando el tratamiento de datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando concurra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad: el Ayuntamiento tratará en todo momento los datos del/de la interesado/a de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado/a y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autorizo al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

FIRMADO POR:

DNI:

FECHA:

En Arroyomolinos, a la fecha del sello

**Fdo.: M^a de las Nieves Pavón Hernández
CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL**

